

### 1.5.2 Departamento de Control y Trámite de Facturas

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Control y Trámite de Facturas</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Control Financiero	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Control Financiero	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo administrativo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Control Financiero, jefe de Departamento de Control Financiero; Personal de apoyo Administrativo.	• Revisión y trámite de documentos Comprobatorios de gasto (Facturas) para su comprobación presupuestal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
• Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios.	• Coordinarse en la revisión y trámite de los pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para llevar a cabo el trámite oportuno de la facturación correspondiente a las diversas modalidades de Adquisición.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos de Recepción y Trámites de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio, así como de la integración de la documentación que se requiere para la elaboración de la orden de pago.</li> <li>• Coordinar la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente.</li> </ul>

### Descripción Específica

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- Realizar el trámite de las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicio.
- Revisar los requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas.
- Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas.
- Turnar al departamento de Control Financiero expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las órdenes de pago
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete office,
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimiento interno de la unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos, Disponibilidad de horario.